

**ZARZĄDZENIE NR 39/2023**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 25 października 2023 r.

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie: art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 1526 z późn.zm.)<sup>1)</sup> w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.)<sup>2)</sup>

**Zarządzam,  
co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję inwentaryzacyjną. Instrukcja ustala jednolite zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 2. Do przestrzegania Instrukcji inwentaryzacyjnej zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 3. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uchyla się Zarządzenie Nr 30/1999 Starosty Tarnogórskiego z dnia 9 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej wraz ze zmianami.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

**Krystyna Kosmala**

---

<sup>1)</sup>Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U. 2023 poz. 572

<sup>2)</sup>Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U. 2023 poz. 295

## **Rozdział 1.**

### **Podstawowe określenia, pojęcie i przedmiot inwentaryzacji oraz ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji**

**§ 1.** 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) pole spisowe – komórka organizacyjna obejmująca wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko i podległe im pomieszczenia,
- b) kierownik jednostki – Starosta Powiatu Tarnogórskiego,
- c) pracownik odpowiedzialny – to pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku,
- d) zespół spisowy – jest to co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu objętego inwentaryzacją.

2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą całego majątku, również pozostającego w użytkowaniu, zarządzie bądź też pochodzącego od innych jednostek.

**§ 2. 1. Inwentaryzacja** jest to zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych w Starostwie, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment bilansowy.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- a) sprawdzenie zgodności danych zawartych w księgach rachunkowych ze stanem posiadanych własnych oraz będących w użytkowaniu (w tym czasowo powierzonych) składników majątkowych,
- b) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- c) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątkowych,
- d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn (nadwyżki, niedobory),
- f) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- g) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- h) ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
- i) przekazanie kierownikowi jednostki wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątku,
- j) zapewnienie realności informacji ekonomicznych zawartych w księgach rachunkowych,
- k) wzmocnienie kontroli wewnętrznej nad majątkiem,
- l) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych **zasad**:

- a) zasadę terminowości i częstotliwości – polegającą na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,

- b) zasadę podwójnej kontroli – polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- c) zasadę „rzetelnego obrazu” – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej,
- d) zasadę kompletności i kompleksowości – polegającą na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
- e) zasadę kolejnych czynności – polegającą na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- f) zasadę uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegającą na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- g) zasada komisyjności – polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

**§ 4. 1.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego – przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

**§ 5. 1.** W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do niej należy:

- a) sprawdzić czy środki trwałe, składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
- b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać zgłoszenia konieczności ich likwidacji z uwagi na brak możliwości ich dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania.

2. Wykonanie czynności wymienionych w pkt 1. należy do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie.

**§ 6.** Do składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową zalicza się przedmioty drobnego wyposażenia i zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku obrotowego, które zaliczane są w ciężar kosztów w momencie ich zakupu o wartości niższej niż 500 zł a większej niż 100 zł.

## **Rozdział 2.**

### **Metody (sposoby) i rodzaje inwentaryzacji**

**§ 7.** Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody (sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji, przedstawione w poniższej tabeli:

<b>Lp.</b>	<b>Metoda (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji</b>
1.	Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>· środki trwałe (inne niż podlegające weryfikacji z dokumentami),</li> <li>· rzeczowe składniki aktywów obrotowych ( materiały, produkty),</li> <li>· maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,</li> <li>· aktywa pieniężne (weksle obce o terminie płatności i wymagalności do 3 miesięcy),</li> <li>· aktywa finansowe (akcje, obligacje, weksle o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące),</li> <li>· składniki obce (depozyty).</li> </ul>
2.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	<ul style="list-style-type: none"> <li>· aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty, pożyczki,</li> <li>· należności u kontrahentów z tyt. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i nieruchomościami Powiatu,</li> <li>· powierzone kontrahentom własne składniki aktywów</li> </ul>

		(użyczzone, wydierżawione środki trwałe).
3.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>· środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</li> <li>· grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,</li> <li>· środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,</li> <li>· materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,</li> <li>· należności sporne i wątpliwe,</li> <li>· rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,</li> <li>· rozrachunki publiczno-prawne,</li> <li>· wartości niematerialne i prawne,</li> <li>· inwestycje w nieruchomości i prawa,</li> <li>· kapitały (fundusze) własne i specjalne,</li> <li>· rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.</li> </ul>

**§ 8. Spis z natury** w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów w drodze ich przeliczenia, przeważenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania. Przeliczenie istniejącego majątku następuje przy użyciu elektronicznego czytnika kodów kreskowych. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria czytnika kodów, brak oznakowania kodem kreskowym składników majątkowych) dopuszczalnym jest przeprowadzenie inwentaryzacji w formie ręcznie wypełnianych arkuszy spisowych.

**Arkusz spisu z natury** wygenerowany jest przy użyciu programu komputerowego.

**§ 9.** W Starostwie Powiatowym przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. **Okresową** (w tym roczną) – przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości. Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego.

2. **Zdawczo-odbiorczą** – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych.

3. **Doraźną** – przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb.

**Inwentaryzację doraźną** (okolicznościową) przeprowadza się w przypadku:

- a) wypadków losowych (włamanie, kradzież, pożar) lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych,
- b) likwidacji komórki organizacyjnej,
- c) zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- d) potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym), kontroli zewnętrznej (badanie sprawozdania finansowego), kontroli wewnętrznej itp.

Inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie.

**§ 10.** 1. Celem inwentaryzacji **środków trwałych** metodą spisu z natury jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- b) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- c) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- d) ustalenie środków trwałych obcych,
- e) porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych,
- f) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do ich rozliczenia,
- g) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce **składniki aktywów, będące własnością innych jednostek**, powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy.

Informacje o stanie tych składników należy przekazać ich właścicielom.

**§ 11.** 1. Inwentaryzacja drogą **potwierdzenia sald** odbywa się w formie pisemnej. Wykonywana jest przez pracowników Wydziału, w którego kompetencjach leży prowadzenie ksiąg rachunkowych. Formularz potwierdzenia salda wystawia się w jednym egzemplarzu zawierającym odcinek A (dla kontrahenta) oraz odcinek B (dla tutejszego Urzędu) i wysyła za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub przez skrzynkę elektroniczną e-puap. Formularz drukuje się z systemu finansowo-księgowego.

2. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

3. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą mailową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

4. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Salda, które nie zostały potwierdzone (np. ze względu na nieodesłanie przez kontrahenta druku potwierdzenia salda wysłanego przez Starostwo) są inwentaryzowane poprzez porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz weryfikację ich wartości.

5. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na otwartych rachunkach bankowych i zaciągniętych kredytów.

6. Powiat nie jest zwolniony z obowiązku uzgadniania i potwierdzania zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

7. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

8. Inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald przeprowadza się w ostatnim kwartale roku obrotowego.

**§ 12.** 1. **Metoda weryfikacji** polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- b) ustalenie wiarygodności i poprawności wyceny,
- c) ustalenie poprawności zakwalifikowania do danej grupy aktywów lub pasywów,
- d) stwierdzenie kompletności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- a) nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury,
- b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań pracownika Starostwa prowadzącego daną ewidencję, księgę rachunkową po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

5. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

6. Grunty inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją środków trwałych oraz ewidencją powiatowego zasobu geodezyjnego.

7. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości składników.

8. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- a) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych na drodze sądowej,
- b) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili sprzeciw.

9. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz sprawdzenie, czy niewypłacone wynagrodzenia nie są przedawnione.

10. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS, dokumentów zawierających naliczenia podatkowe, poprzez sprawdzenie salda końcowego, które przyjmuje się jako stan rozrachunków publicznoprawnych.

11. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

12. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie. Nazwy dokumentów, z którymi porównywano stany księgowe, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazywany w księgowości stan posiadanych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

13. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym oraz prawidłowości wystawionego dowodu księgowego.

**§ 13. 1.** W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w **sposób uproszczony**.

2. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w załączniku do arkusza spisowego. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

### **Rozdział 3.**

#### **Terminy, częstotliwość i planowanie inwentaryzacji**

**§ 14. 1.** Inwentaryzacja poszczególnych składników majątku w danym roku dokonywana jest w terminach ustalonych w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym Starosty Tarnogórskiego

2. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych:

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
1.	Środki trwałe w budowie	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnych wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
2.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, a także prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnych wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
3.	Środki trwałe	Spis z natury	Raz na cztery lata na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3

			miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
4.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
5.	Inne papiery wartościowe (w formie materialnej)	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Potwierdzenie salda w bankowości elektronicznej lub drogą tradycyjnej przesyłki pocztowej	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
7.	Własne składniki majątkowe powierzone jednostkom podległym	Uzyskanie pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
8.	Należności	Uzyskanie pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia od kontrahentów jednostki prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
9.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
10.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
11.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
12.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej i nieobjęte inwentaryzacją w drodze spisu z natury w danym roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku

3. Poza planem przeprowadza się **inwentaryzację doraźną** (okolicznościową). Może ona być uznana za inwentaryzację planową, jeśli została przeprowadzona w okresie, na który przypadał termin inwentaryzacji planowej danego pola spisowego.

4. Plan inwentaryzacji ustala w drodze zarządzenia Kierownik jednostki na wniosek Wydziału, w którego kompetencjach leży prowadzenie ksiąg rachunkowych. Plan inwentaryzacji powinien być ustalony w taki sposób, aby materiały i rezultaty inwentaryzacji (po ich wycenie i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych), wraz z protokołami różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez komisję inwentaryzacyjną i zaopiniowanymi przez Skarbnika, a następnie zatwierdzonymi przez Starostę – mogły być przekazane do ujęcia w księgach co najmniej na jeden miesiąc przed terminem sporządzenia sprawozdania finansowego.

## **Rozdział 4.**

### **Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych**

#### **§ 15. 1. Czynności w zakresie inwentaryzacji wykonują:**

- a) Starosta,
- b) Skarbnik,
- c) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) zespoły spisowe,
- e) osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe.

#### **2. Do obowiązków Starosty należy w szczególności :**

- a) ustalenie w formie zarządzenia planu inwentaryzacji,
- b) powołanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków Komisji w drodze odrębnego zarządzenia,
- c) wyznaczenie, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby reprezentujące osoby materialnie odpowiedzialne na wypadek ich nieobecności w czasie spisu,
- d) zatwierdzenie protokołów komisji inwentaryzacyjnej zawierających zaopiniowane przez Skarbnika wnioski w zakresie weryfikacji i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) zatwierdzenie rocznego sprawozdania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji.

#### **3. Do obowiązków Skarbnika w szczególności należy :**

- a) informowanie Starosty o stwierdzonych uchybieniach i wadach w zakresie związanym z terminowym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- b) zapewnienie i dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą uzgodnienia sald lub weryfikacji i jej rozliczenia,
- c) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokołach w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wykonanie decyzji Starosty dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego,
- e) opiniowanie rocznego sprawozdania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji.

#### **4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności :**

- a) organizacyjne przygotowanie spisów w tym: szkolenie i instruktaż członków komisji spisowych, wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- b) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku, powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- c) przygotowywanie i wydawanie arkuszy spisowych wygenerowanych przy użyciu programu komputerowego lub jak wskazano powyżej (w przypadkach szczególnych) wydawanie ponumerowanych arkuszy, jako druków ścisłego zachowania, zespołom spisowym; ewidencja i rozliczanie arkuszy spisowych,
- d) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazywanie ich do wyceny,
- e) informowanie Starosty o nieprawidłowościach występujących w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczenia mienia,
- f) kontrola realizacji zadań wyznaczonych zespołom spisowym,



- g) prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie inwentaryzacji i rozliczeń (plany inwentaryzacji, korespondencja, materiały do postępowania sądowego, akty prawne regulujące działalność inwentaryzacyjną i inne),
- h) kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzania spisów z natury oraz informowanie Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- i) nadzór nad terminową realizacją planu inwentaryzacji, bieżące informowanie Skarbnika o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu,
- j) wstępna weryfikacja zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- k) egzekwowanie wyjaśnień przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- l) przygotowywanie materiałów niezbędnych do dochodzenia na drodze sądowej należności z tytułu niedoborów zawinionych, lecz nie uznanych przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych zbędnych lub nadmiernych w celu usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- n) sporządzenie rocznego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji,
- o) aktualizacja wykazu pól spisowych wynikająca ze zmian organizacyjnych.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej co nie zwalnia go z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### 5. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- a) rozliczenie z realizacji planu inwentaryzacji, tj. określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych, metodę, rodzaje i terminy przeprowadzanych spisów,
- b) uwagi dotyczące usprawnienia prac związanych ze spisami z natury,
- c) uwagi dotyczące występowania różnic inwentaryzacyjnych,
- d) pozytywne i negatywne uwagi i spostrzeżenia do prawidłowości przygotowania pól spisowych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- e) analizę płynności realizacji planu inwentaryzacji, analizę przyczyn opóźnień w jego realizacji,
- f) syntezę uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych, tj. trudności występujących w trakcie przeprowadzania prac inwentaryzacyjnych, warunków składowania, oznakowania i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych,
- g) uwagi dotyczące usprawnienia prac związanych ze spisami z natury.

Roczne sprawozdanie podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.

#### 6. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- a) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki oraz urządzenia elektroniczne (czytniki kodów kreskowych) niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o terminie inwentaryzacji planowej i o obowiązkach osoby materialnie odpowiedzialnej z tym związanych,
- d) dokonywanie spisów z natury wszystkich składników znajdujących się na polu spisowym,
- e) przeprowadzanie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, w związku z pisemnym wyjaśnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej,
- f) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane, przed kradzieżą, wpływami atmosferycznymi, wypadkami losowymi itp.,

- g) niezwłoczne przekazanie materiałów z inwentaryzacji (zwłaszcza spisów) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej celem sprawdzenia prawidłowości ich sporządzenia,
- h) opracowanie i przekazanie sprawozdania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego istotne spostrzeżenia w zakresie zabezpieczenia składników i pomieszczeń, przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji,
- i) rozliczenie się z wygenerowanych przez system komputerowy arkuszy spisowych lub też w wyjątkowych przypadkach (wymienionych powyżej) pobranych arkuszy.

#### 7. Obowiązki pracowników w zakresie wyceny i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- a) wycena i ustalenie w ciągu 30 dni od daty otrzymania arkuszy spisowych wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenia ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, należą do obowiązków:

- wydziału zajmującego się prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- wydziału, w którego kompetencjach leży prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie materiałów (tablic rejestracyjnych i innych) zinwentaryzowanych w Wydziale, w którego kompetencjach leży rejestracja pojazdów i wydawania praw jazdy.

Po dokonaniu powyższych czynności arkusze spisowe przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ewentualnej konieczności podjęcia działań dotyczących przeprowadzenia spisów uzupełniających lub też zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych.

- b) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołu Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Starostę tj. doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym należy do obowiązków Wydziału, w którego kompetencjach leży prowadzenie ksiąg rachunkowych.

**8. Osoba materialnie odpowiedzialna** za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- a) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania:
  - prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
  - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
  - ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek (obcych),
- c) udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- d) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia różnic,
- e) realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

### Rozdział 5.

#### **Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury**

**§ 16. 1.** Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy pobiera od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wygenerowane z systemu komputerowego arkusze spisowe. Arkusze spisowe z chwilą ponumerowania, zaparafowania są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji przy użyciu elektronicznego czytnika kodów dopuszcza się wygenerowanie arkuszy spisowych po wcześniejszym odczycie kodów kreskowych zamieszczonych na składnikach majątkowych. Ww. arkusze po ich podpisaniu przez komisję inwentaryzacyjną stanowią wynik przeprowadzonej inwentaryzacji i są traktowane jako druki ścisłego zarachowania i objęte ewidencją.

2. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

- a) nazwa jednostki i pola spisowego,
- b) numer arkusza jako druku ścisłego zarachowania oraz podpis osoby ewidencjonującej arkusze,
- c) określenie metody i rodzaju inwentaryzacji,
- d) skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), lub innych osób uczestniczących w spisie (imiona, nazwiska, podpisy),
- e) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- f) dane dotyczące spisywanych składników (kolejny numer pozycji arkusza spisowego, symbol indeksu, numer inwentarzowy, nazwa, ilość stwierdzona w czasie spisu, jednostka miary (taka sama jak stosowana w ewidencji księgowej), ustalone ceny i wartości,
- g) podsumowanie wartości spisanych składników majątkowych na arkuszu,
- h) ogólna liczba pozycji, podawana na ostatnim arkuszu spisu,
- i) data i podpisy członków zespołu spisowego na końcu arkusza spisowego.

3. Zespoły spisowe sporządzają spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej na piśmie.

4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, a nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez poszerzony skład komisji (zespół spisowy) o co najmniej jedną osobę wyznaczoną przez Starostę.

W przypadku powstania jakichkolwiek problemów dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji, np.: uniemożliwienia zespołowi przeprowadzenia spisu, wówczas przewodniczący komisji niezwłocznie o tym fakcie powiadamia Starostę, który podejmuje stosowną decyzję.

5. Spisu z natury dokonują zespoły składające się co najmniej z 2 pracowników Starostwa powołanych przez Starostę na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, w przypadku zniszczenia, gdy arkusz nie nadaje się do użycia, należy go zwrócić i z programu komputerowego wygenerować nowy lub też dokonać fizycznego pobrania nowego druku od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

7. W przypadku ręcznego wypełniania arkuszy spisowych ww. arkusze należy wypełniać bardzo czytelnie, a błędne zapisy poprawiać przez jednokrotne skreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby, wpisanie poprawnego zapisu jednak tak, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Obok poprawionego zapisu powinien znajdować się podpis członka zespołu spisowego i data dokonania poprawki. Dane na arkuszach spisowych zamieszcza się w sposób trwały (wydruk z systemu komputerowego po wcześniejszym odczycie przy użyciu czytnika kodów kreskowych lub przy użyciu długopisu).

8. Spisem należy objąć wszystkie pomieszczenia znajdujące się w ramach pola spisowego. Jeżeli pomieszczenie jest puste, to na arkuszu spisowym należy nanieść adnotację o treści „pomieszczenie puste”.

9. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji arkusze należy zaopatrzyć pieczętą jednostki, podpisami zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej (na każdym arkuszu) oraz zapisem „Spis zakończono na pozycji nr ....” wymieniając ostatnią liczbę porządkową spisu. Wolne pozycje winny być zakreślone „Z”.

## **Rozdział 6.**

### **Wycena arkuszy spisowych oraz ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych**

§ 17. 1. Wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną do ich ewidencji.

2. Pracownik wyceniający spis powinien podpisać rozliczenie arkusza spisowego na dowód dokonanej przez niego wyceny.

3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych, po czym sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wzywa na piśmie osobę materialnie odpowiedzialną do wyjaśnienia tych różnic i przyczyn ich powstania.

5. Po otrzymaniu wyjaśnień od osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie wystąpienia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej podejmuje decyzję co do konieczności przeprowadzenia spisu dodatkowego lub ponownego przeprowadzenia spisu.

6. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna poinformuje na piśmie o odnalezieniu brakujących składników majątku, zespół spisowy sporządza arkusz dodatkowy odnalezionego mienia. Dodatkowe arkusze spisu również podlegają wycenie, a zestawienie różnic inwentaryzacyjnych podlega korekcie.

7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po zebraniu wyjaśnień, sprawdzeniu kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej, dokonuje ostatecznego ustalenia różnic oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. niedobory uznaje za zawinione lub niezawinione, a w przypadku niedoborów zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór.

8. **Niezawinione niedobory i szkody** powstają w rezultacie utraty składników z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, które nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec.

9. **Niedobory i szkody zawinione** powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków dotyczących gospodarowania składnikami majątku lub braku troski o ich zabezpieczenie.

10. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę stanowi podstawę do:

- a) urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej,
- b) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

Kopia protokołu przekazywana jest do Wydziału, w którym prowadzone są księgi inwentarzowe celem dokonania w nich odpowiednich zapisów, jeśli zajdzie taka potrzeba.

11. Pracownik Wydziału, w którego kompetencjach leży wystawianie not księgowych, sporządza notę księgową tytułem obciążenia za wystąpienie niedoboru zawinionego i wysyła do osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Osoba materialnie odpowiedzialna może na piśmie wyrazić zgodę na potrącenie w/w należności z wynagrodzenia. Przedmiotowe oświadczenie przekazuje do Wydziału, w którego kompetencjach leży rozliczanie wynagrodzeń.

13. W przypadku odmowy pokrycia straty przez osobę materialnie odpowiedzialną, Starosta podejmuje decyzję o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego.

**§ 18.** Rozliczenie skutków inwentaryzacji ma nastąpić w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

**§ 19.** Stosowanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.